

Demande de job étudiant(e)

- VEUILLEZ REMPLIR LE FORMULAIRE EN MAJUSCULE ! -



COORDONNEES PERSONNELLES :

Nom : Sexe : F M

Prénom

Adresse : n°..... bte.....

Code Postal : Ville

Téléphone :/..... GSM

E-mail :

Date de naissance :

N° de Registre national :
(n° commençant par la date de naissance inversée)

N° de compte :

N° Carte sis ou N° Carte d'identité :
(indiqué dans le coin gauche de la carte)

Lien de parenté avec un agent de BUP : Fils/fille - autre :

Nom de cet agent :

ETUDES EN COURS :

Niveau : En quelle année :

Orientation :

EXPERIENCE(S) :

Précisez si vous avez déjà acquis une expérience de type professionnelle en mentionnant les renseignements suivants pour chaque emploi occupé.

1. Nom de l'entreprise ou de l'organisation :
type d'entreprise ou d'association :
travail rémunéré bénévole
période de travail :
type de tâches effectuées :
compétences acquises :

2. Nom de l'entreprise ou de l'organisation :
type d'entreprise ou d'association :
travail rémunéré bénévole
période de travail :
type de tâches effectuées :
compétences acquises :

PERIODE DE TRAVAIL SOUHAITEE :

Cochez la case correspondant à la période pendant laquelle vous souhaitez travailler.

Les étudiant(e)s sont engagé(e)s pour **une période d'1 mois**, débutant le 1^{er} jour ouvrable du mois.

Juillet août sans importance

TACHES QUE VOUS ACCEPTEZ D'EFFECTUER :

Cochez les cases correspondantes

- Accueillir des visiteurs
- Classer des dossiers/documents
- Dactylographier du courrier
- Trier et distribuer du courrier
- Accueil téléphonique
- Faire des photocopies
- Encodage
- Vérifications de chiffres
- Autres (à compléter)

COMPETENCES ACQUISES :

Cochez les cases correspondant à vos capacités et complétez les pointillés.

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------|------------------------------|----------------------------|
| Traitement de texte Word : | + <input type="checkbox"/> | +/- <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| Tableur Excel : | + <input type="checkbox"/> | +/- <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| Connaissance orale du néerlandais: | + <input type="checkbox"/> | +/- <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| Connaissance écrite du néerlandais: | + <input type="checkbox"/> | +/- <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| Connaissance orale de l'anglais: | + <input type="checkbox"/> | +/- <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| Connaissance écrite de l'anglais: | + <input type="checkbox"/> | +/- <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| Autres : | + <input type="checkbox"/> | +/- <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |

Avez-vous d'autres compétences à faire valoir ? Si oui, lesquelles ?

.....

.....

.....

.....

.....

Je déclare sur l'honneur que ces informations sont sincères et complètes.

Date : Fait à, le

Signature :

Veuillez renvoyer ce formulaire dûment complété et signé **ainsi que votre CV** pour le **23 avril 2021 - 12h00** au plus tard à l'attention de Sylvia CAMACHO ANDRES - Direction générale, Mont des Arts 10-13 à 1000 Bruxelles ou par mail à l'adresse scamachoandres@urban.brussels